

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD.**

**PRIMERO.-** La Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad es una entidad centralizada de la administración pública estatal con atribuciones para aplicar la ejecución de las políticas y los programas de desarrollo económico de acuerdo con el Plan Estatal de Desarrollo, impulsar políticas públicas y programas de apoyo social y productivo para la mujer tabasqueña, promover la competitividad y el incremento de la productividad en las actividades económicas del Estado, impulsar la producción y comercialización artesanal, detonar el desarrollo de agroindustrias y empresas del sector rural, incentivar la creación y el desarrollo de la micro, pequeñas y medianas empresas, asesorar técnicamente a los emprendedores, promover la mejora regulatoria y coordinar el Registro Estatal de Trámites para facilitar la inversión productiva y la generación de empleos.

**SEGUNDO.-** Que el 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

**TERCERO.-** Que dicha Ley entró en vigor el 15 de junio de 2019 y en su artículo décimo primero transitorio establece que los sujetos obligados deberán implementar su sistema institucional de Archivos dentro de los seis meses posteriores a esta fecha, es decir, a más tardar el 15 de diciembre de 2020.

**CUARTO.-** Que en armonía con la Ley General, el 15 de julio de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado la Ley de Archivos para el estado de Tabasco, que entró en vigor el 01 de enero de 2021.

**QUINTO.-** Que de conformidad con las leyes en la materia, la implementación del Sistema Institucional de Archivos al interior de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, contribuye a la organización, conservación,



disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo; a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y al avance institucional; favorece la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional; sienta las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos; contribuye al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, y es de interés público, pues coadyuva de manera transversal al ejercicio expedito de la transparencia, el acceso a la información pública, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.

**SEXTO.**- Con las obligaciones contraídas por la propia Ley de Archivos del Estado de Tabasco, misma que estipula, que existe la responsabilidad de organizar y conservar sus archivos, así como de la operación de su Sistema Institucional de Archivos, es por ello que con fundamento en 9 del Reglamento Interno de la Secretaría para El Desarrollo Económico y la Competitividad, se emiten el presente Lineamientos en base a la legislación aplicable, es por ello que se puso a su consideración, la finalidad de homologar los trabajos de todas las áreas, ya que es importante organizar y conservar los archivos; y la operación de su sistema institucional, de lo contrario incurriríamos en desapego a los principios de la propia ley.

### **ACUERDO**

**ÚNICO.** - Se emiten los LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD.

## **LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD.**

### **TÍTULO PRIMERO ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL.**

#### **CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 1.** El presente lineamiento es de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas, que integran la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

**Artículo 2.** El objetivo del presente lineamiento, es establecer las bases y criterios generales a los que deberán ajustarse las Unidades administrativas de la SEDEC, de acuerdo a lo establecido en los artículos 07 y 10 de la Ley General de Archivos y demás relativos.

**Artículo 3.** La aplicación e interpretación del presente lineamiento corresponde al Área Coordinadora de Archivo y al Grupo Interdisciplinario de la SEDEC, velando siempre por los derechos humanos, y las leyes relativas a la materia de Archivo.

**Artículo 4.** Para los efectos del presente Lineamiento, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, y numeral 4 de la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco, se entenderá por:

**Acta Administrativa:** Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental, mismo que contiene las fechas de vigencia de los documentos;

**Criterios específicos:** Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado;

**Código:** carácter alfanumérico, conformado por la Sección, Serie y Subserie en su caso;

**Dictamen:** Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado;

**Gestión Documental:** El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final;

**Grupo Interdisciplinario o GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad de Tabasco;

**Políticas:** Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilitan la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.

**Presidente:** Presidente del Grupo Interdisciplinario.

**Reglas:** Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de la SEDEC.

**RAT:** Responsable de Archivo de Trámite.



**SEDEC**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

**Lineamientos.** Lineamientos Generales del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

**Ley de Archivo Local, LAE:** Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

**Secretario:** Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario.

**SEDEC:** Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

## CAPITULO II

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.

**Artículo 5.** Para la planeación y despacho de los asuntos conferidos a esta Secretaría, el Sistema Institucional de Archivos, contará con la estructura funcional necesaria, de acuerdo a la capacidad técnica, presupuestal y financiera de la SEDEC.

El Sistema Institucional de Archivos de la SEDEC se integrará como mínimo por la Unidad y/o Área Coordinadora de Archivos y las Áreas Operativas, pudiendo, en su caso, crear áreas específicas para el buen funcionamiento y desarrollo de las funciones establecidas, para quedar de la siguiente manera:

- 1.- La Dirección y/o Unidad Coordinadora de Archivos:
- 2.- Áreas Operativas;
  - a) De Correspondencia,
  - b) Archivo de Tramite por área o unidad,
  - c) Archivo de Concentración

La integración del Archivo Histórico, estará sujeta a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado. El titular de la SEDEC designará libre y directamente al Responsable del Archivo Histórico de esta institución.

**Artículo 6.** El titular de la SEDEC, designará libre y directamente al titular del Área Coordinadora de Archivos, el cual tendrá las facultades consagradas en los artículos 26 y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, así como las siguientes obligaciones:

1. Elaborar el acta de la Sesión que corresponda;
2. Recabar la firma de los integrantes correspondientes;
3. Dar seguimiento al cumplimiento de acuerdos;
4. Coordinar la Organización de las Sesiones;



5. Coordinar el Trabajo de las Áreas Operativas;
6. Elaborar el acta administrativa que tenga como fin, validar las actuaciones, acciones y programas que proponga el responsable del Área Coordinadora de Archivos;
7. Verificar el cumplimiento de los requisitos y plazos legales que marque la normativa de archivos;
8. Habilitar a Servidores Públicos con el fin de notificar los documentos necesarios en términos de ley;
9. Observar que los asuntos que se sometan a las consideraciones del pleno, y así lo ameriten, sean presentados en forma de Dictamen, mismo que deberá contener por mínimo lo siguiente:
  - a) Planteamiento del Problema
  - b) Propuesta de Resolución y
  - c) Consideraciones de los efectos de aceptar o no la resolución.
10. Pondrá a consideración, en forma de dictamen, programas o evaluaciones para detectar problemas, por sí o a propuesta de otras áreas.
11. Reunirse con sus homólogos de otras dependencias, previa autorización del Titular de la SEDEC;
12. Verificar el cumplimiento de los requisitos y plazos legales en relación a cuestiones técnicas de los archivos;
13. Autorizar las diversas transferencias y de ser necesario presentarlas ante el Grupo Interdisciplinario;
14. En caso de encontrar algún delito y/o irregularidad en contra de los archivos, dará aviso al área correspondiente mediante oficio.
15. Las demás que le encomiende el Presidente, así como la Ley General de Archivos, Ley de Archivos Local, y demás relativos.

De conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Archivos, el titular del área coordinadora de archivos deberá tener al menos nivel de director general, o su equivalente, dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en las en las leyes en la materia.

**Artículo 7.** El Titular de la Unidad Administrativa en la SEDEC, nombrará a un Responsable de Archivo de Trámite, salvo en los casos que el titular lo justifique, se nombrarán máximo tres responsables, mismo que serán asignados por temas.



**SEDEC**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

El titular de la Unidad Administrativa notificará mediante oficio la designación al Área Coordinadora de Archivos de los RAT o RAT'S, mismo que deberá incluir lo siguiente:

- 1.- Nombre completo del servidor público;
- 2.- Cargo o puesto que ostenta;
- 3.- Nivel de estudio;
- 4.- Teléfono de oficina y extensión;
- 5.- Correo Electrónico Institucional
- 6.- Área y/o Departamento asignado

Lo anterior, para llevar a cabo lo establecido en el arábigo 29 de la LAE, y lo que establezca este lineamiento. El titular de la Unidad Administrativa en cualquier momento podrá sustituir al RAT, por consiguiente, deberá hacerlo de conocimiento al Área Coordinadora de Archivos, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

Los RAT'S podrán apoyarse en los Responsables de Archivo de Correspondencia, para las funciones propias del Sistema Institucional de Archivos.

**Artículo 8.** Los Titulares de cada Unidad Administrativa nombrarán a un Responsable de Archivo de Correspondencia, en apego a lo establecido en el arábigo 28 de la LAE, salvo en los casos que el titular lo justifique, se nombraran los que sean necesarios.

El titular de la Unidad Administrativa notificará mediante oficio la designación al Área Coordinadora de Archivos. Dicho oficio deberá incluir lo siguiente:

- 1.- Nombre completo del servidor público.
- 2.- Cargo o puesto que ostenta.
- 3.- Nivel de estudios.
- 4.- Teléfono de oficina y extensión.
- 5.- Correo Electrónico Institucional

El titular de la Unidad Administrativa en cualquier momento podrá sustituir al Responsable de Archivo de Correspondencia, por consiguiente, deberá hacerlo de conocimiento al Área Coordinadora de Archivos, en un plazo no mayor a tres días hábiles.

**Artículo 9.** El Archivo de Concentración será la Unidad Administrativa de Archivos integrada por los documentos de archivos transferidos desde las áreas o unidades productoras, una vez que hayan cumplido su vigencia administrativa.



El titular de la Unidad de Archivo de Concentración será nombrado por el Titular de la SEDEC, con la finalidad principal de organizar y resguardar la información transferida por las Áreas o Unidades Administrativas, y tendrá las funciones estipuladas en el artículo 30 de la LAE.

El titular del Archivo de Concentración, remitirá por oficio copia simple de su nombramiento al Área Coordinadora de Archivo, señalando los siguientes datos:

- 1.- Nombre completo del servidor público;
- 2.- Cargo o puesto que ostenta;
- 3.- Teléfono de oficina y extensión;
- 4.- Correo Electrónico Institucional.

Lo anterior, para llevar a cabo lo establecido en el artículo 30 de la LAE, y lo que establezca este lineamiento. El Titular de la SEDEC en cualquier momento podrá sustituir al titular del Archivo de Concentración.

**Artículo 10.** La SEDEC podrá contar con un Archivo Histórico, cuya finalidad será preservar de forma permanente documentos.

El titular del Archivo Histórico, será designado por el Titular de la SEDEC y remitirá por oficio copia simple de su nombramiento al Área Coordinadora de Archivo, señalando lo siguientes datos:

- 1.- Nombre completo del servidor público;
- 2.- Cargo o puesto que ostenta;
- 3.- Teléfono de oficina y extensión; y
- 4.- Correo Electrónico Institucional.

Lo anterior para llevar a cabo lo establecido en el artículo 31 de la LAE, lo que establece este lineamiento, y demás relativos. El Titular de la SEDEC en cualquier momento podrá nombrar a un nuevo al Titular del Archivo Histórico.

El Titular del Archivo de Concentración, podrá fungir, en su caso, como Responsable del Archivo Histórico.

**Artículo 11.** La SEDEC, contará con un grupo interdisciplinario, integrado por:

- 1.- Titular de la SEDEC.
- 2.- Área Coordinadora de Archivo, quien fungirá como Secretario Técnico.
- 3.- Subsecretaría de Promoción y Atracción de Inversiones;
- 4.- Subsecretaría de Desarrollo Económico;
- 5.- Unidad de Administración y Finanzas;
- 6.- Unidad de Apoyo Jurídico;



**SEDEC**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

- 7.- Unidad de Transparencia;
- 8.- Órgano Interno de Control;
- 9.- Unidad de Apoyo Técnico e Informático;
- 10.- Comisión Estatal de Mejora Regulatoria;
- 11.- Dirección General de Fondos de Financiamiento;

El Grupo Interdisciplinario emitirá sus reglas de operación, mismas que serán aprobadas por unanimidad y publicadas en el portal de internet de la SEDEC.

Entre las funciones el Grupo Interdisciplinario, estarán las siguientes:

- 1.- Aprobar las bajas documentales. En el caso de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata, se abstendrá de hacerlo;
- 2.- Aprobación de acuerdos y publicaciones en materia de archivos;
- 3.- Aprobación y/o Modificación de Lineamientos o Criterios; y
- 4.- Las que requieran un consenso y/o las que indiquen la legislación local o federal.

### **CAPÍTULO III INSTRUMENTOS DE CONTROL Y GESTIÓN DOCUMENTAL**

**Artículo 12.** Son instrumentos de control y gestión documental:

I. Cuadro general de clasificación archivística: Documento que describe a qué fondo, sección y serie pertenece un archivo.

II. Catálogo de disposición documental: Establece la vida útil de los expedientes en cada etapa.

III. Inventarios documentales: Son de manera enunciativa, más no limitativa, los siguientes:

**1.- Inventarios de Transferencia Primaria:** Contendrá los expedientes que hayan terminado su plazo de conservación en el archivo de trámite y deban trasladarse al Archivo de Concentración.

**2.- Inventario de Transferencia Secundaria:** Contendrá los expedientes que hayan terminado su plazo de conservación en el Archivo de Concentración y deban trasladarse al archivo histórico.



**SEDEC**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

**3.- Inventario de Baja Documental.** Contendrán los expedientes que hayan concluido su plazo de conservación, no contienen valores secundarios y estén listo para destrucción.

**4.- Guía de Archivo Documental:** Esquema general que debe usar como base el Cuadro de Clasificación mediante el cual se deben describir las series documentales, tal obligación está regulada en el arábigo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y artículo 76 fracción XLV, de Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

**5.- Inventario Administrativo:** cualquier otro que no se establezca en los anteriores y que sea necesario para llevar un correcto control o consulta, mismo que tendrá un esquema similar a los anteriores, pudiendo añadir conceptos propios.

**6.- El índice:** Es un complemento de los otros, el índice mejora y complementa al resto de instrumentos de consulta, ya que incrementa y mejora los puntos de acceso.

Los índices son listados de términos ordenados alfabética o numéricamente que van acompañados de referencias para su localización, estos términos pueden ser:

- a). - **Onomásticos:** Listados de nombres de personas naturales o jurídicas;
- b).- **Toponímicos:** Listados de nombres de sitios o lugares;
- c).- **Cronológicos:** Listados consecutivos de fechas; y
- d). - **Temáticos:** Listas de materias o colección.

**Artículo 13.** El Área Coordinadora de Archivo, generará los formatos mencionados en el artículo 12 del presente lineamiento, y solicitará a las Unidades Administrativas, su vaciado, llenado. Finalmente serán validados por éste; dichos inventarios deberán incluir como mínimo lo siguiente:

- 1.- Título del documento que se trate;
- 2.- Nombre del Área o Unidad;
- 3.- Código del Área o Unidad;
- 4.- Tipo de Archivo, si se tratase de Archivo en Trámite o de Concentración,
- 5.- Código;
- 6.- Nombre del Expediente;
- 7.- Apartado específico de la función que trate; y
- 8.- Firma del RAT y del Área Coordinadora de Archivo



**SEDEC**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

**Artículo 14.** Las Fichas de Comprobación Administrativa Inmediata, se establecerán en un inventario administrativo y/o índice, que sirven para comprobar actos administrativos inmediatos y que no forman parte de una serie documental.

**Artículo 15.** Algunos de los documentos de comprobación inmediata, se enlistan de forma enunciativa mas no limitativa, lo siguiente:

1. Fotocopias; existe un original u originales, ya sea físico o electrónico.
2. No son parte de un expediente, su acto es informal.
3. No es patrimonio de la SEDEC
4. Son medio comunicativo, revistas u gacetas.
5. Circulares, Memorándum; su acción es inmediata y al paso del tiempo no es relevante.
6. Bitácoras de Entrada o Salida, Llamadas.
7. Control de Entrada y Salida del parque vehicular.
8. Control de Entrada y Salida del personal.
9. Controles de Correspondencia, de Oficios
10. Invitaciones a eventos y felicitaciones.
11. Los que indique la Coordinación de Archivo de la SEDEC.
12. Los que emita el Órgano competente a nivel Estatal o Federal.

El Responsable de Correspondencia, realizará el inventario administrativo al corte del 31 de diciembre del año en turno.

Dicho Inventario Administrativo deberá incluir la firma del Titular del área o unidad administrativa, del RAT y Responsable de Correspondencia, a su vez se hará de conocimiento al Área Coordinadora de Archivo y al Órgano de Control de la SEDEC.

Una vez lo anterior se procederá a su destrucción dentro de los 30 días naturales siguientes al año entrante, pudiéndose ampliar este término hasta otros 30 días naturales.

**Artículo 16.** El Grupo Interdisciplinario no emitirá dictamen de baja para la documentación de comprobación administrativa inmediata, siempre y cuando se haya dado vista al Área Coordinadora de Archivo y al Órgano Interno de Control.

En caso contrario el Área Coordinadora de Archivo, emitirá el dictamen correspondiente y dará vista el Órgano Interno de Control.

El inventario remitido a las áreas antes mencionadas, no los exime de las responsabilidades que se generan por las obligaciones en materia de archivo.

## **CAPITULO IV**

### **DE LOS ARCHIVOS EN INFORMACIÓN DIGITAL**

#### **Apartado I**

**Artículo 17.** Se entenderá como Documento Electrónico o Digital, cualquier documento almacenado en soporte magnético o en dispositivo electrónico, las características del mismo es que es de fácil de edición, reproducción o duplicación, preservación y será tratado como un documento físico, por lo que se debe establecer en el CADIDO, mismo que deberá ser establecido un plazo al igual que los demás.

**Artículo 18.** Son documentos electrónicos los siguiente, mismo que se enlistan de manera enunciativa mas no limitativa:

- 1.- Base de Datos desarrollados en software como Access, Visual Fox, MySQL Database, SQL Server, Oracle, códigos y demás relativas a base de datos;
- 2.- Páginas Web;
- 3.- Contenido de audio en formato MP3, WAV, AIFF, OGG, Opus, FLAC y demás que conformen una audioteca;
- 4.- Imágenes en formato JPG, PNG, GIF, TIFF, PSD, BMP. y demás que conformen una colección de fototeca;
- 5.- Documentos elaborados en software de procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, diseños con vectores o similares; y
- 6.- Los elaborados en cualquier sistema operativos, y derivados de la tecnología.

**Artículo 19.** Las áreas productoras de la información tienen la obligación de custodiar, conservar, dar trámite y someter a valoración los documentos electrónicos como si se tratasen de documentos físicos, el periodo en que se realizará cada respaldo será a criterio de cada Área Administrativa.

**Artículo 20.** Todos los documentos de archivo electrónicos producidos, recibidos o en posesión de las áreas, forman parte del SIA, y deben integrarse en expedientes electrónicos/digitales de manera lógica y cronológica, utilizando lo estipulado en el artículo 12 del Presente Lineamiento relativo a los inventarios, y respetando el principio de procedencia y orden original.



El Área Coordinadora de Archivo, de ser necesario podrá generar los formatos que apliquen al caso antes mencionado.

## **Apartado II** **DIGITALIZACIÓN Y CREACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS**

**Artículo 21.** Un expediente electrónico se puede definir como el registro de datos que inicialmente se encuentran en formato físico, y son digitalizados mediante Escáner y/o equipo de fotocopiadora, con la finalidad de preservar, transferir y almacenar en un archivo digital que pueda ser reproducido posteriormente.

**Artículo 22.** La digitalización de documentos efectuada en la unidad de correspondencia o en los Archivos de Trámite, tendrán los siguientes fines:

1. Medio de control;
2. Dar trámite inmediato;
3. Propiciar la Integración de los expedientes;
4. Medio de preservación.

**Artículo 23.** La digitalización de documentos efectuada con fines de consulta, difusión y conservación se hará en el Archivo de Concentración o en el Archivo Histórico.

**Artículo 24.** Los expedientes que se encuentren en el Archivo de Concentración podrán ser digitalizados solamente cuando se trate de asuntos concluidos.

**Artículo 25.** Cada Unidad Administrativa deberá concentrar en un equipo informático o unidad de almacenamiento extraíble, la documentación enviada al Archivo de Concentración.

Se deberán crear carpetas informáticas y colocarles nombre, partiendo de lo general a lo particular.

**Artículo 26.** La digitalización puede efectuarse por una empresa particular, previa autorización del Grupo Interdisciplinario, en este caso deberán seguir los siguientes pasos:

- 1.- Seleccionar el material a digitalizar, empezando por los urgentes.
- 2.- Catalogar en base al CADIDO.
- 3.- Elaborar un Inventario Administrativo, que servirá para la entrega de los documentos a la empresa privada.

4.- Establecer las especificaciones de calidad.

5.- Dar vista al Órgano Interno de Control para conocimiento y a la Unidad de transparencia.

Los documentos digitalizados deberán ser controlados y ordenados con la finalidad de evitar errores.

**Artículo 27.** Los archivos digitalizados, deberán ser en formato PDF, en blanco y negro, o color.

**Artículo 28.** En caso, de ser audio deberá ser en formato WAV, MP3 ó MP4, con una tasa de muestreo de 44.1 KHZ, y 16 bits o superior.

**Artículo 29.** En caso de tratarse de videos deben ser como mínimo de 25 cuadros por segundo, con una resolución mínima de 640 x 480 pixeles.

**Artículo 30.** La empresa o persona que se encargue de la digitalización, deberá rectificar, cotejar, y organizar mediante muestreo aleatorio los documentos o archivos electrónicos y los regresará al área correspondiente.

**Artículo 31.** Los documentos digitales deberán ser registrados en los inventarios generales, de baja u otros, para que se reconozca la ruta de acceso al documento electrónico.

**Artículo 32.** Bajo ningún supuesto deberán destruirse los documentos en soporte físico que hayan sido digitalizados, a menos que estén establecido en el Catálogo de Disposición Documental y exista un dictamen de destino final emitido por el Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 33.** Los documentos digitalizados serán considerados copias simples, en caso de no existir disposición legal y procedimiento que los valide. Lo no previsto lo determinará el Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 34.** Siempre y cuando en el CADIDO se mencione un tratamiento a los archivos electrónicos serán tratados como físicos, de igual forma se les asignará un plazo en las respectivas áreas de Archivo de Tramite y de Concentración.

**Artículo 35.** El acceso a los archivos digitales puede estar controlado por los Titulares de las Unidades Administrativas o por la Unidad de Transparencia.

**Artículo 36.** Para acceder a los documentos electrónicos, entre servidores públicos de la SEDEC, se deberá:

1.- Solicitarlo mediante escrito.





2.- El área en un término de 15 días realizará liga electrónica, misma que remitirá al solicitante, cumplimiento con las normas de transparencia, y dicho archivo será en un formato no editable.

Lo anterior puede ser notificado de la forma más rápida y expedita, pudiendo ser por correo electrónico, sin que obre acuse de recibo.

**Artículo 37.** Los correos electrónicos siempre y cuando se mencionen en el CADIDO, podrán ser sujetos a las reglas que establece este lineamiento.

**Artículo 38.** Los correos electrónicos pueden ser sujetos a las disposiciones de la Ley de transparencia y a las estipuladas a este lineamiento.

## **CAPITULO V DEL CUIDADO DE LOS ARCHIVOS**

**Artículo 39.** Cualquier servidor público tendrá la obligación de documentar todo acto que se derive de sus funciones, así como organizar, registrar y conservar con base en el presente lineamiento o demás disposiciones aplicables.

**Artículo 40.** Cualquier servidor público será responsable de la integridad de sus documentos, evitando su extracción, alteración o daño.

**Artículo 41.** Las Áreas Productoras de información y el Área Coordinadora de Archivos, deberán implementar medidas de prevención, para evitar que se dañen los documentos en los archivos, atendiendo las políticas de la institución, en los siguientes casos:

- 1.- Daños Biológicos o Plagas;
- 2.- Fenómenos Naturales;
- 3.- Físico – Químico; y
- 4.- Tecnológico o programas maliciosos como Software.

**Artículo 42.** En caso de que se detecte que algún archivo de la SEDEC sufra algún tipo de daño, sea doloso, culposo o fortuito; el RAT, el titular del Área de Concentración y/o el titular de la Unidad Administrativa, deberá elaborar un acta de hechos que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- 1.- Fecha, Hora y Lugar;



- 2.- Personas que se encuentran presentes y/o son concedores de los actos;
- 3.- Indicar modo, tiempo y lugar, manifestar los hechos;
- 4.- Indicar si posee fotografía anexa al acta;
- 5.- Incluir la firma de dos testigos de asistencia.

Se remitirá un acta de hechos original, por la vía más expedita a su superior jerárquico y a su vez al Titular del Área Coordinadora del Archivo, para el trámite correspondiente.

**Artículo 43.** El Titular del Área Coordinadora de Archivo, una vez tenga el acta de hechos, notificará al Órgano Interno de Control de la SEDEC.

Éste último determinará el procedimiento correspondiente. En caso que no sea competencia del Órgano Interno de Control de la SEDEC, se remitirá a la Unidad de Apoyo Jurídico, misma que determinará su curso legal.

**Artículo 44.** Los servidores públicos que concluyan su empleo, cargo o comisión, y que están obligados a realizar los procesos de entrega-recepción, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su resguardo a quien los sustituyan, los cuales deben estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivístico de la SEDEC.

Al acta mencionada se deberán incorporar los inventarios documentales que serán recibidos por la persona que funja como nuevo titular o encargado entrante.

**Artículo 45.** En caso de que alguna de las Unidades Administrativas desaparezca, cambie de adscripción, se modifique o fusione sus funciones con otra, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con la Ley General de Archivo, la Ley Estatal de Archivo y demás disposiciones aplicables.

En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

## CAPITULO VI

### LOS PROCEDIMIENTOS DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

#### Apartado I

**Artículo 46.** El RAT será quien genere, integre y organice los expedientes de cada Área Productora de la Documentación, y empleará un procedimiento que consiste en lo siguiente:

- 1.- Un expediente se genera con el primer documento de archivo, recibido o generado;
- 2.- Se verifica que no exista otro expediente, en caso de existir se adjuntará al primero en creación;
- 3.- Se organizará de orden Cronológico y/o en términos de la disposición legal aplicable;
- 4.- La fecha de apertura del expediente deberá coincidir con la fecha en la que fue recibido o generado el archivo;
- 5.- Cuidar que los documentos sean conservados en las mejores condiciones posibles, permitiendo su utilización diaria, pero protegiendo la integridad, y
- 6.- Contendrán una Carátula de Archivo.

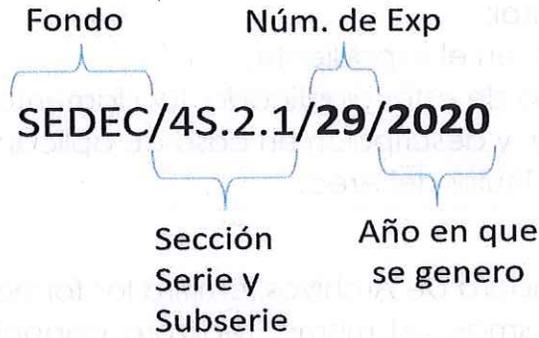
**Artículo 47-** No se deberá incluir en los expedientes la documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de apoyo informativo, información duplicada o cualquiera que no aparezca en este lineamiento y no sea información importante o no haya pasado por el GIA.

#### Apartado II

**Artículo 48.** Al momento de generar o recepcionar la documentación, se procederá a la clasificación de los expedientes tomando las claves y nombres de las series que se le asignen en el Cuadro General de Clasificación, y se le asignará un código, mismo que estará conformado por lo siguiente:

1. Fondo, sección, serie o subserie en el caso.
2. Identificar el Año de apertura y Área Productora.

Por lo que se muestra un ejemplo de Código:



- A.- El Fondo es el nombre de la Secretaría.
- B.- Colocar la Sección o Serie que comprende la ruta del expediente o la unidad administrativa de la que emana o a la que corresponde.
- C.- Número de Expediente establecido en la Unidad Administrativa.
- D.- Año en el que se produjo dicho expediente.

Los símbolos ortográficos corresponderán a los siguientes:

- (/) Separar las partes que integran el código de clasificación o demás.
- (.) Separar una sección de otra o subserie.

**Artículo 49.** Cada expediente deberá tener una carátula de identificación, la cual deberá ser fijada en la parte externa o, en su defecto, en la primera hoja del expediente, la cual deberá contener lo siguiente:

- 1.- Fondo;
- 2.- Sección;
- 3.- Serie documental;
- 4.-Subserie documental;
- 5.- Nombre del expediente;
- 6.- Número del expediente;
- 7.- Descripción del Expediente;
- 8.- Número de Fojas;
- 9.- Numero de Legajos;
- 10.- Tipología de Documentos;
- 11.- Soporte Documental;
- 12.- Fechas extremas del documento;



**SEDEC**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

- 13.- Valor Documental;
- 14.- Vigencia documental;
- 15.- Tipo de información en el expediente;
- 16.- Descripción en caso de estar clasificado, fundamento legal;
- 17.- Periodos de reserva, y descripción en caso de aplicar; y
- 18.- Firma del RAT y del Titular del Área.

**Artículo 50.-** El Área Coordinadora de Archivos, emitirá los formatos a utilizarse en la implementación de las mismas, así mismo, realizará capacitaciones para el vaciado de dicha información.

**Artículo 51.** Las cajas de los expedientes tendrán el código establecido en este lineamiento, o el que determine el Grupo interdisciplinario.

**Artículo 52.** En caso de que el expediente posea un lomo, deberá tener al menos una etiqueta con el código establecido en el expediente, así como el lugar que ocupa. Esto no dejará sin efecto el nombre que ya posea el Lefort.

### **Apartado III**

**Artículo 53.-** Se podrá realizar depuración de documentos de comprobación inmediata o similares, con la finalidad de agilizar el traslado a cualquier etapa.

**Artículo 54.** Se levantará inventario administrativo con la finalidad de relacionar y obre constancia de lo que se va a depurar, deberá remitir copia para conocimiento al Área Coordinadora de Archivo.

Si no se trata de documentos de comprobación inmediata, que tenga vigencia de un año o similares, tendrá que pasar por el grupo interdisciplinario para ser aprobado previamente.

**Artículo 55.** El grosor de los expedientes, tendrán un máximo de un mil hojas, si se encuentra en Lefort o carpeta de pasta dura, formar los expedientes con la cantidad que se puedan acomodar, sin dañar el Lefort.

Si el valor anterior, sobrepasa la cantidad de un mil hojas, se formará un tomo o Legajo, al que se le generará una carátula por cada legajo creado, conservando el principal.

**Artículo 56.** El foliado es la actividad de plasmar un numero consecutivo, dicha actividad debe ser acorde al orden cronológico del expediente y una vez se encuentre cerrado y concluido.

**Artículo 57.** El expediente para que pueda ser foliado, debió sobrepasar cualquier etapa de baja documental y estar ordenado cronológicamente, o como fue producido, recibido o la propia que sea su naturaleza, dicha dinámica debe ser:

- 1.- Iniciar del número uno (01), mismo que corresponde al documento inicial;
- 2.- Ser con Bolígrafo o con maquina Foliadora ambas pueden ser con Tinta Azul, Verde o Roja, en último caso podrá ser tinta color Negro;
- 3.- Escribir el número de manera legible y sin enmendadura sobre espacio en blanco, sin alterar el propio documento.

**Artículo 58.** El foliado debe ser por cada uno de los expedientes, y su numeración será de manera consecutiva, sin omitir, ni repetir, números ni agregar, la frase Bis o Ter.

El siguiente Legajo relativo al mismo expediente se empezará a foliar del número uno (01).

**Artículo 59.** En caso que existan fotografías, documentos, tarjetas de presentación, o documentos con medidas inferiores a una hoja tamaño carta, podrán ser adheridos a una hoja tamaño carta, con algún pegamento libre de ácidos y también serán foliados.

**Artículo 60.** Las radiografías, o negativos de cámaras o similares, serán colocadas en un sobre manila y sellado, fuera de este se colocará el contenido del mismo, así como el respectivo folio.

**Artículo 61.** En el caso de Periódicos, Boletines, Revistas, estos podrán ser colocados en un sobre manila y su respectivo folio, no hace falta foliar por completo, salvo el caso lo amerite.

**Artículo 62.** Con la finalidad de llevar a cabo el foliado se debe de considerar lo siguiente:

- 1.- No usar Lápiz;
- 2.- No usar Corrector;
- 3.- En caso de error, colocar una línea en medio de los números, a esto se le llama testar;
- 4.- No usar letras; y
- 5.- No foliar separadores, ni hojas en blanco.



**SEDEC**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

**Artículo 63.** Se deberá evitar la perforación de las hojas, en caso de no ser posible lo anterior, el documento deberá ser escaneado en todos sus lados antes de ser perforado, el formato digital deberá ser en formato no ser editable.

Dicha información digital deberá ser agregada en CD al momento de que cumpla su plazo de conservación, de igual forma se podrá solicitar al área jurídica su certificación siempre y cuando el caso lo amerite.

**Artículo 64.** En caso de agregar Disco Compacto o Dispositivo de almacenamiento portátil, este deberá ser colocado en un sobre sellado y foliado.

El Responsable del Archivo de Concentración, podrá solicitar a las Unidades Administrativas al momento de entregar el inventario de transferencia, los archivos digitales por separado, para efectos de consulta inmediata.

#### **Apartado IV.**

**Artículo 65.** La integración de los legajos o tomos corresponde al RAT así como al Responsable de Correspondencia.

**Artículo 66.** Dependiendo la capacidad presupuestal de la SEDEC, cada expediente tiene que ser ordenados de la siguiente manera:

1. Cocidos con hilo de Algodón, mediante 2, 3 o 4 agujeros;
2. Con Protector de Hojas o similares;
3. Lefort; y
4. El que indique el Archivo Histórico Local o Federal.

El Área Coordinadora de Archivo, emitirá las capacitaciones necesarias correspondientes.

### **CAPITULO VII DEL LOS EXPEDIENTES DE ARCHIVO**

**Artículo 67.** Cuando los expedientes de los Archivos de Trámite se encuentren en las áreas administrativas, debe llevarse su registro y control a través del Inventario Administrativo o General, permitiendo conocer la ubicación de los mismos, así como la persona que los tiene bajo su resguardo.

El titular del Área Coordinadora de Archivo emitirá los criterios para organizar y señalar la debida ubicación de documentos.



**SEDEC**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

**Artículo 68.** Cuando un servidor público realice una solicitud de préstamo y/o de consulta de un expediente, el Responsable del Archivo de Trámite o en su caso el personal del Área Productora de la Documentación deberá observar lo siguiente:

1. Verificar que el solicitante esté autorizado para acceder a la información de conformidad con la normatividad y las disposiciones internas aplicables;
2. Registrar al solicitante en el libro de préstamo autorizado por la Unidad Coordinadora de Archivos;
3. Verificar que el expediente esté integrado antes de prestarlo;
4. Anotar las condiciones físicas del expediente en libro de préstamo, el número de fojas y las observaciones pertinentes;
5. Registrar el préstamo del expediente en la base de datos de control de préstamo de expedientes en los Archivos de Trámite;
6. Prestar el expediente por los días hábiles indicados por el Titular del Área Productora de la Documentación y podrá renovarse tantas veces como resulte necesario;
7. Verificar la integridad y las condiciones del expediente al momento en que sea reingresado, colocando una leyenda de "devuelto" en el libro de préstamo;
8. En caso de identificar alguna irregularidad al momento de la recepción del expediente prestado, tales como alteraciones de su contenido (extracción o inclusión de documentos, sustitución de documentos cambio de la carátula del expediente), mancha, rotura o cualquier otro siniestro, lo hará del conocimiento del Titular del Área Productora de la Documentación de que se trata mediante oficio.
9. Los libros de préstamo de expedientes se resguardarán como documentación de comprobación administrativa inmediata o inventario administrativo.

El mismo tratamiento se dará en caso de información digital resguardada en Disco Compacto.

El Archivo de Concentración e Histórico, podrá generar sus formatos de préstamos de expediente y control, en caso contrario podrá ser elaborado por el Área Coordinadora de Archivo.

#### **Apartado I**

### **UBICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES**



**SEDEC**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

**Artículo 69.** Todos los expedientes en el Archivo de Trámite serán resguardados en archiveros, estantes, anaqueles, casilleros, credenza, alacena o libreros de las Unidades Administrativas, durante el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.

**Artículo 70.** Cuando los expedientes no se encuentren concluidos y estén resguardados, ya sea en los Archivos de Trámite o en las Áreas Productoras de la Documentación o por servidores públicos, es fundamental que los Responsables de Archivo de Trámite lleven un control de inventario de los expedientes que permita conocer la ubicación. De este control se realizará un corte cada año.

**Artículo 71.** La designación del lugar reservado al resguardo de cada expediente para su control y fácil localización, se hará identificando las áreas de archivo. Una forma consiste en dividir el área de archivo en secciones de acuerdo con los pasillos principales, asignándole a cada sección un número romano, lo más grande posible, que deberá ser colocado en lugar visible a fin de ser rápida y fácilmente identificable. Otra forma, cuando el archivo esté ubicado en dos o más áreas podrá identificarse a cada una como sección del mismo; también se asignará un símbolo que identifique los estantes, anaqueles, racks, archiveros móviles, archiveros, entre otros.

La disposición de las áreas de resguardo se razona previamente sobre el aprovechamiento máximo del espacio disponible y se hace necesario contar con un plano numerado, en el cual aparezcan marcadas todas las áreas de archivo, es decir las secciones, los estantes (filas de anaqueles, racks o archiveros ordenados en batería), así como los anaqueles racks o archiveros.

**Artículo 72.** Para conocer la ubicación exacta de los expedientes, es indispensable considerar lo siguiente:

1. Se deberán usar letras mayúsculas;
2. Enumerar los Archiveros, Anaqueles o lugares destinados a guardar los expedientes;
3. Empezar de arriba para abajo; y
4. En caso de ser horizontal, comenzar de izquierda a derecha.

El Área Coordinadora de Archivos emitirá las capacitaciones y criterios necesarios para su mejor comprensión, sin necesidad de aprobación del Grupo Interdisciplinario.

**Artículo 73.** En el caso de lugares para almacenar archivo de gran volumen, se tendrá que considerar lo establecido en el arábigo 70 y 71 del presente lineamiento, no pasando desapercibido lo siguiente:

El área destinada al archivo de concentración deberá estar organizada por secciones de Archiveros, Rack o Anaqueles; así como una clave topográfica, misma que será una clave de ubicación, partiendo de lo general a lo particular.

Por lo que se ejemplifica de la siguiente manera:

### **“Sección II/2020-AC-/A1-E2”**

Tratándose de expedientes que se encuentren en otros sitios o Unidades Administrativas, la descripción exacta deberá hacerse siguiendo lo establecido en los párrafos anteriores.

**Artículo 74.** Los registros; así como todos los documentos, independientemente de su contenido o naturaleza; los objetos; los registros de voz e imágenes, o cosas que estén relacionadas, son estrictamente reservadas, por lo que sólo tendrán acceso a los mismos, las partes en los términos de las leyes aplicables.

**Artículo 75.** Los expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se conservarán por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

**Artículo 76.** El plazo de conservación de los expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

**Artículo 77.** Cuando se desclasifique un expediente, en términos de las disposiciones aplicables, su plazo de conservación se ampliará por un tiempo igual al señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva, aplicando el que resulte mayor.

**Artículo 78.** Los expedientes que se encuentren en trámite y que tengan información clasificada como reservada, no podrán transferirse al Archivo de Concentración hasta que haya concluido el asunto y sean desclasificados conforme a la normativa aplicable.

## **CAPITULO VIII DE LAS TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS**

**Artículo 79.** La **transferencia primaria** se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental. Los expedientes agrupados en series o subseries documentales, serán objeto de

transferencia primaria. Será responsabilidad de los RAT, trasladar al Área de Concentración los expedientes.

Se deberá entregar al Área de Concentración, el correspondiente Inventario General, así como lo contemplado en el artículo 84 del presente lineamiento, y dar vista al Área Coordinadora de Archivo.

**Artículo 80.** Elaborar los respectivos Inventarios Generales, previo cotejo de que las fechas estipuladas por el CADIDO se hayan cumplido al momento de agregar los expedientes a las cajas. Los expedientes deberán ser expurgados de grapas, clips o cualquier artefacto que pueda ocasionar daño, y dentro de este se incluirá un inventario debidamente firmado.

Se deberá asegurar que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años en total.

**Artículo 81.** Toda documentación dictaminada con valor histórico por el Grupo interdisciplinario que sea transferida del Archivo de Concentración al Archivo Histórico, deberá ser correctamente preparada y organizada.

**Artículo 82.** Es responsabilidad de la Unidad Administrativa que va a realizar la **transferencia secundaria**, elaborar la relación completa y precisa de los materiales documentales, misma que deberá ser revisada y validada por el Responsable de Archivo de Concentración.

**Artículo 83.** El Archivo de Concentración es la instancia responsable de llevar a cabo la transferencia secundaria, por lo que para realizar esta actividad debe:

I. Formalizar la entrega de los documentos al Archivo Histórico de la SEDEC mediante oficio dirigido a su titular con los siguientes datos:

- a) Periodo cronológico (años extremos de la documentación, apertura y cierre);
- b) Número de cajas, de expedientes y metros lineales; y
- c) Anexar dos ejemplares impresos del Inventario de Transferencia Secundaria.

II. Realizar en coordinación con el área correspondiente, el traslado físico de los documentos al Archivo Histórico; y



III. Cotejar los expedientes y asentar en el Inventario de Transferencia Secundaria las observaciones que deriven del proceso de revisión. Lo anterior en coordinación con el Responsable del Archivo Histórico.

**Artículo 84.** Cada caja de archivo deberá ir identificada en la parte de la tapa, así como en dos de los costados, misma que deberá incluir lo siguiente:

- a) Fondo
- b) Sección
- c) Serie documental
- d) Subserie documental
- e) Nombre de la caja
- f) Número de la caja
- g) Descripción del Expediente
- h) Numero de Legajos
- i) Valor Documental
- j) Vigencia documental
- k) Tipo de información en el expediente.
- l) Observaciones
- m) Descripción en caso de estar clasificado, fundamento legal
- n) Periodos de reserva, y descripción en caso de aplicar.

Lo anterior es de manera en enunciativa mas no limitativa, por lo que puede ser utilizado en cualquier etapa del proceso de archivo.

**Artículo 85.** El responsable de Archivo de Concentración vigilará los plazos legales y elaborará un inventario que será sometido al Grupo Interdisciplinario de Archivos.

**Artículo 86.** De toda destrucción de documentos se elaborará acta circunstanciada, misma que incluirá fijaciones fotográficas y será firmada por el Presidente del Grupo interdisciplinario, el titular del Área Coordinadora de Archivos, el responsable del Área de Concentración, Órgano Interno de Control y el Titular de donde haya salido la información.

Las diligencias se realizarán en día hábil dentro de un horario de ocho a dieciocho horas, pudiéndose posponer al día siguiente cuando sea demasiada información a destruir.

Se podrá donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, para fines de reciclaje, y sin carga alguna, el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.



Lo anterior, no es necesario que estén acuerdo las partes, ya que se suspenderán y se tomarán las medidas pertinentes para la conservación de los actos.

Las actas circunstanciadas o de hechos tendrán como mínimo lo contemplado en el artículo 42 del presente lineamiento.

## **CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES.**

**Artículo 87.** Los formatos que se utilizarán en el desarrollo de las actividades archivísticas serán diseñados por el Área Coordinadora de Archivos, apegados a los criterios que emita el órgano competente local o federal.

**Artículo 88.** Todos aquellos aspectos que no estén contemplados o regulados en el presente Lineamiento serán resueltos mediante acuerdo o providencia emitido por el Área Coordinadora de Archivos y mismo que deberá obrar la firma del Presidente del Grupo Interdisciplinario, acción que será de obligación para el caso en cuestión.

Solo el Grupo interdisciplinario en sesión ordinaria o extraordinaria podrá modificar, derogar el presente lineamiento.

En caso contrario podrá suplirse por algún lineamiento emitido por el órgano especializado en materia de archivo sea de fuero local o federal, que más convenga al caso en cuestión.

**Artículo 89.** El incumplimiento de las disposiciones contenidas en los presentes Lineamientos, dará lugar a responsabilidades administrativas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en donde el Titular de cada Unidad Administrativa de la SEDEC podrá dar parte a criterio suyo a la Unidad de Apoyo Jurídico o al Órgano Interno de Control.

**Artículo 90.** Las áreas que integran el SIA deben contar con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos.

**Artículo 91.** En el caso de los documentos en posesión de entes privados se registrará a lo establecido en la LAE y lo que determine el Archivo General del Estado.

**Artículo 92.** En el caso de los Delitos en contra de los Archivos de la SEDEC, se registrarán por lo establecido en las disposiciones legales estatal y federal.

**Artículo 93.** Toda aquella información que por causa de siniestro o por ser de riesgo sanitario, no será sujeta a dictamen de destino final.

### TRANSITORIOS.

**Primero.** Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el uno de septiembre del dos mil veintiuno, siguiente de su aprobación.

**Segundo.** Los documentos que se encuentran en el Archivo de Concentración se les deberá aplicar estos procesos técnicos archivísticos con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental.

**Tercero.** El presente Lineamiento serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas que integran la SEDEC y se derogan aquellas que se opongán al presente lineamiento.

**Cuarto.** Los documentos que, con antelación a los años pasados, que se encuentren en el almacén o espacio destinado para su resguardo, podrán ser sujetos a valoración del Titular del Área Concentradora, mismo que trabajará en conjunto con el Titular del Área Coordinadora de Archivo.

Dado en el despacho de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, en la ciudad de Villahermosa, Tabasco.



**ING. JOSÉ FRIEDRICH GARCÍA MALLITZ**

Titular de la Secretaría para el  
Desarrollo Económico y la Competitividad.



**LIC. ALEJANDRO AGUILAR MARTÍNEZ**

Encargado del Área Coordinadora de Archivos  
de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la  
Competitividad.